



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОАУСО «Парфинский КЦСО»

О. И. Парфёнова

2019 года

Правила внутреннего распорядка

ОБЛАСТНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ПАРФИНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»
(ОАУСО «Парфинский КЦСО»)

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации учреждения и его работников.

1.2 В соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса Российской Федерации, трудовой распорядок учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3 Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством о труде и определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка в учреждении решаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

1.5 Трудовые обязанности и права работников и работодателей учреждения конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях работников.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ.

2.1 Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: работником и работодателем, в лице директора Центра. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора, и должен соответствовать положениям этого договора. Наименование должности или профессии должно соответствовать Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих и Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, а также должно соответствовать штатному расписанию учреждения.

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Приказ директора объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную в установленном порядке копию указанного приказа.

Испытательный срок (до 3 месяцев) устанавливается работнику в целях проверки его пригодности к поручаемой работе, для руководителей и их заместителей – 6 месяцев.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: (в ред. Федерального закона от 01.12.2014 N 409-ФЗ)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики

и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
(абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ)

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (часть четвертая в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.3 Фактическое допущение работника к работе по распоряжению или с ведома директора учреждения, считается заключением Трудового договора.

2.4. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан:

-ознакомить работника с действующими в учреждении локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Коллективным договором, настоящими Правилами

- ознакомить работника с условиями испытания (если в трудовом договоре условия об испытании отсутствует, то работник принят без испытания)

- ознакомить работника с предстоящей работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией

- провести в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний охраны труда, пожарной безопасности, правилами санитарии и гигиены

2.5. На каждого работника проработавшего в учреждении свыше пяти дней (если работа в учреждении является для него основной), оформляются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем, Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

2.7 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись.

2.8. При прекращении трудового договора администрация учреждения обязана выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой и произвести с ним окончательный расчет.

Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника или с его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылками на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2.9. Трудовые договоры с педагогическими работниками могут быть расторгнуты также и по дополнительным основаниям, указанным в статье 336 Трудового Кодекса Российской Федерации.

III ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжение руководства, должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, соблюдать требования режима труда и отдыха)
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные отдельными правилами и инструкциями
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, соблюдать технологическую дисциплину
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простои, аварии) и сообщать об этом руководству учреждения незамедлительно
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
- содержать свое рабочее место в чистоте, а оборудование в исправном состоянии, работать на неисправном оборудовании не допускается
- экономно и рационально использовать сырье и материалы, электроэнергию, топливо и другие ресурсы и материалы
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- соблюдать этику делового общения, Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания,
- быть внимательным, вежливым, приветствовать людей с улыбкой, работать профессионально, поддерживать атмосферу доброжелательности и уважения, как в коллективе, так и с клиентами
- избегать и не создавать умышленно конфликтные ситуации в коллективе
- уделять внимание внешнему виду
- использовать телефон только в служебных целях, при необходимости личный разговор по телефону сокращать до минимума
- не отчитывать подчиненный персонал в присутствии сотрудников или клиентов, делать это сугубо конфиденциально
- избегать обсуждения личных и профессиональных проблем в присутствии клиентов
- соблюдать коммерческую тайну учреждения.

3.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- курить в помещениях учреждения (структурных подразделениях) и на прилегающих к Учреждению (структурным подразделениям) территориях;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

3.4. Работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье клиентов во время проведения реабилитационного и адаптационного процесса в учреждении и вне его (при проведении мероприятий за территорией учреждения)

О случаях травматизма клиентов немедленно сообщать администрации учреждения

3.5 Во время занятий двери должны быть открыты ключом, закрывать на ключ разрешается только во время проветривания, при отсутствии клиентов (в т.ч. детей), по окончании занятий

3.6 Специалисты проходят аттестацию рабочих мест по условиям труда и специальной оценки труда в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель обязан:

- правильно организовывать труд работников, предоставлять работникам работу, обусловленную Трудовым договором
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда
- обеспечивать исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки оборудования, надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, технической и иной необходимой для работы документацией, их своевременное предоставление работнику
- осуществлять мероприятия по сокращению ручного малоквалифицированного или тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры обслуживания клиентов
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц, 5 и 20 числа.
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством
- принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени (вести учет времени, фактически отработанного каждым работником)
- поощрять работников, отличившихся при выполнении своих должностных обязанностей и принимать меры к нарушителям трудовой дисциплины
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать учреждение безопасным технологическим оборудованием, приборами, аппаратами и т. д., соответствующими требованиям безопасности
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний служащих и обслуживающего персонала
- своевременно предоставлять льготы и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты

- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех установленных требований правил и инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности
- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников учреждения

Администрация решает вопросы увольнения по причинам указанным в Трудовом Кодексе РФ самостоятельно в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Для работников учреждения устанавливается следующий режим работы:

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов

Начало работы в 8 часов 30 минут

Окончание работы в 17 часов 30 минут

Обеденный перерыв с 13 часов до 14 часов

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов

Начало работы в 8 часов 30 минут

Окончание работы в 16 часов 42 минуты

Обеденный перерыв с 13 часов до 14 часов

5.2. При сменной работе каждый работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Время для обеда и отдыха в течение смены определяется графиком, утвержденным директором учреждения. Обеденный перерыв не менее 1 часа, который не включается в рабочее время. Два технологических перерыва по 15 минут в течение смены. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую определяется графиком сменности. На непрерывных работах сменщику не допускается оставлять работу до прихода сменяющего работника (в случае его неявки необходимо заявить об этом непосредственному руководителю, который принимает меры по замене сменщика другим работником).

5.3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного отпуска устанавливается общим собранием трудового коллектива и Коллективным договором, и продолжительностью в количестве 3 календарных дней.

5.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Сверхурочные работы применяются только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством и с письменного согласия работника и с учетом мнения Совета трудового коллектива. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не ниже 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков до 18 декабря предыдущего года.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

6.1.1. ведомственные:

- нагрудный знак «Милосердие»;
- нагрудный знак «Отличник социально-трудовой сферы»;
- Почетная грамота Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

Порядок представления к наградам и поощрениям устанавливается Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, соответствующими Положениями.

6.1.2. награды местных органов власти и поощрения:

- звание "Почетный гражданин Новгородской области";
- почетные звания Новгородской области;
- знак отличия Новгородской области "За заслуги перед Новгородской областью";
- медаль "Новгородская Слава";
- Благодарственное письмо председателя Новгородской областной Думы;
- Почетная грамота Новгородской областной Думы;
- Благодарность Губернатора Новгородской области;
- Благодарственное письмо Губернатора Новгородской области;
- Почетная грамота Правительства Новгородской области.

Порядок представления к наградам и поощрениям местных органов власти устанавливается Областным законом, распоряжением Правительства Новгородской области, Указами Губернатора Новгородской области, постановлением Новгородской областной Думы, соответствующими Положениями.

6.1.3. поощрения Департамента:

- Благодарственное письмо Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области;
- Почетная грамота Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области.

Порядок представления к наградам и поощрениям устанавливается Приказом Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области соответствующими Положениями.

6.1.4. поощрения Учреждения:

- Благодарственное письмо;
- Почетная грамота;
- Благодарность.

Порядок представления к поощрениям Учреждения устанавливается Приказом Учреждения, соответствующими Положениями.

Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения директора Учреждения, либо по ходатайству непосредственного руководителя структурного подразделения соответствующего работника.

6.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

6.3. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Ответственность Работника:

7.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

7.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Увольнение как мера дисциплинарного воздействия, может быть применена в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин своих трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- неоднократного грубого неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей;

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушение Работником требований охраны труда, пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на работе, авария, и т.д.) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.1.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.1.4. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.1.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 6.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

7.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

7.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.14. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

7.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

7.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

7.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

7.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

7.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

7.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

7.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

7.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное

обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

7.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

7.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

7.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

7.2. Ответственность Работодателя:

7.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

7.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

7.2.6. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

7.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работник и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

8.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения в Правила вносятся приказом директора учреждения.

8.3. Правила вступают в силу со дня утверждения приказом по учреждению, являются приложением к коллективному договору и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.4. Действие Правил в период, указанный в п. 12.3, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.